

Zarządzenie Nr 73/2015
Wójta Gminy Rewal
z dnia 14 października 2015 roku

w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Rewal oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015, poz. 1515) w związku z art. 2a pkt 3 i art. 16c ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000 z późn. zm.) i § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn., zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Urzędu Gminy Rewal, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.
2. W Urzędzie Gminy Rewal mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników urzędu w zakresie realizowanych zadań.
3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Urzędu Gminy Rewal, który ponosi koszt ich wytworzenia.

§ 2

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "Urząd Gminy Rewal", "Rada Gminy Rewal", "Wójt Gminy Rewal".
2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w pkt.1, zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb Gminy Rewal, określony w Statucie Gminy.
3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. na decyzjach administracyjnych, zaświadczeniach, świadectwach.
4. Pieczęć urzędową, o której mowa w pkt. 1, używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzanych dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Wójtowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.
5. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 2 używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzanych dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Gminy.
6. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
7. Wymiary pieczęci urzędowych określonych w pkt.1 i 2, podmioty uprawnione do ich wykonania, zasady zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz zasady postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§ 3

1. W Urzędzie Gminy Rewal stosowane są pieczęcie nagłówkowe oraz imienne (podpisowe) według wzorów określonych w **Załączniku nr 1** do zarządzenia.

2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie Gminy są:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Kierownicy Referatów,
 - 5) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
3. Pieczęcie podpisowe powinny uwzględniać przy nazwisku pracownika także jego tytuł lub tytuły zgodne z udokumentowanym charakterem wykształcenia.
4. Pieczęcie imienne o treści "z up. Wójta" mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie odpowiednio Wójta Gminy.

§ 4

1. W przypadku załatwiania spraw przez kierowników jednostek organizacyjnych z upoważnienia organów gminy, stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.
2. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w ust. 1, powinna określać organ, z upoważnienia którego sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.

§ 5

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza kierownik referatu na stosownym, jednolitym formularzu "Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci dla Urzędu Gminy Rewal". Wzór formularza zapotrzebowania stanowi **Załącznik nr 2** do zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, należy składać do Sekretarza Gminy, który sprawdza treść pieczęci pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza:
 - 1) zgodność układu (wzoru) pieczęci oraz jej treści z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz niniejszego zarządzenia;
 - 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
 - 3) zgodność stanowiska służbowego oraz uprawnień do tytułów wynikających z charakteru wykształcenia, porównując je z danymi zawartymi w aktach osobowych pracownika.
3. Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci z wymaganiami, o których mowa w ust. 2 Sekretarz Gminy zleca wykonanie pieczęci z uwzględnieniem przepisów § 2 ust.7.
4. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci lub pieczętki tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach . Wówczas każdy wtórnik pieczęci lub pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym stosownie do treści zamówienia.

§ 6

1. W Urzędzie Gminy prowadzi się „Rejestr pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków” zwany dalej "Rejestrem", w którym ewidencjonuje się pieczęcie wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust. 1
2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za imiennym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze (czytelny podpis odbierającego i data).
3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany na stanowisku pracy ds. kancelaryjnych (sekretariat).
4. Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek zobowiązany jest dokonać opisu rachunku z odnotowanymi pozycjami wpisanymi do rejestru.
5. Rejestr powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) odcisk pieczęci/pieczętki,
 - 3) informacje dotyczące wprowadzenia pieczęci/pieczętki do użytkowania:
 - a) data,

- b) imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej - użytkownika pieczęci/pieczątki,
- 4) informacje dotyczące wycofania pieczęci/pieczątki z użytkowania:
 - a) data,
 - b) imię i nazwisko osoby zdającej pieczęć/pieczątkę,
 - c) imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć/pieczątkę,
- 5) informacje dotyczące likwidacji pieczęci/pieczątki
 - a) data,
 - b) imię i nazwisko przewodniczącego komisji likwidacyjnej pieczęć/pieczątkę,
- 6) uwagi, np. dotyczące powodu wycofania pieczęci/pieczątki.
6. Wzór Rejestru określa **Załącznik nr 3** do zarządzenia.
7. Rejestr winien być prowadzony rzetelnie i na bieżąco aktualizowany

§ 7

Inwentaryzacji i określenia stanu wszystkich pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjnych (sekretariat) na wniosek Wójta lub Sekretarza.

§ 8

1. Pieczęcie i pieczętki używa się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Za ich używanie odpowiedzialny jest każdy pracownik urzędu, któremu przekazano pieczęć.
2. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać, z uwzględnieniem przepisów § 2 ust. 7, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.
3. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.
4. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu policji, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.
5. Z czynności, o których mowa w pkt. 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 9

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją na stanowisko pracy ds. kancelaryjnych (sekretariat).
2. Pieczęcie i pieczętki, o których, mowa w ust.1 przekazuje się do likwidacji na stanowisko pracy ds. kancelaryjnych (sekretariat) wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi **Załącznik nr 4** do zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętki oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 6 ust.1.
4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki stanowisko pracy ds. kancelaryjnych (sekretariat) przechowuje do momentu likwidacji.

§ 10

1. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci, o których mowa w § 9, zwaną dalej "Komisją".
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy,
 - 2) Członek Komisji - kierownik zainteresowanego referatu lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 3) Sekretarz Komisji – pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. kancelaryjnych (sekretariat).
3. Likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci/pieczątek można dokonać doraźnie - w innym terminie niż wymieniony w ust. 3.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w **Załączniku nr 5** do zarządzenia.

§ 11

1. Za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych referatów odpowiadają kierownicy tych komórek, przy czym za pieczęcie imienne (podpisowe) odpowiadają osobiście ich użytkownicy.
2. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie dotychczas używane w danym referacie bądź na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku w/w zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom bądź osobom.
3. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się na stanowisko pracy ds. kancelaryjnych (sekretariat).
4. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 2-3 stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§ 12

Wzory blankietów korespondencyjnych stosowanych w urzędzie określa **Załącznik nr 7** do zarządzenia.

§ 13

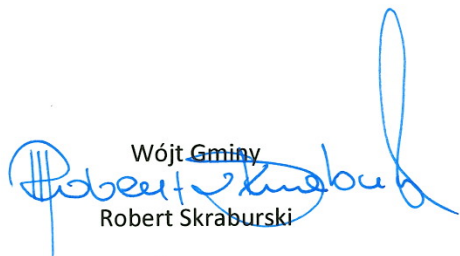
Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy do przedkładania do rejestru prowadzonego w Urzędzie Gminy Rewal odcisków pieczęci i pieczętek używanych na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy Rewal upoważnień dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych oraz przedkładania dowodów zdania tych pieczęci w związku z rozwiązaniem umowy o pracę lub innymi okolicznościami powodującymi utratę mocy wydanego upoważnienia.

§ 14

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Robert Skraburski

**WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH, PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH
ORAZ PODPISOWYCH**

I. Wzory pieczęci urzędowych

1. Wzory pieczęci urzędowych - pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

URZĄD GMINY REWAL

WÓJT GMINY REWAL

RADA GMINY REWAL

2. Wzory pieczęci urzędowych - pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku herb Gminy Rewal, a w otoku napis:

URZĄD GMINY REWAL

WÓJT GMINY REWAL

RADA GMINY REWAL

GMINA REWAL

II. Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy Rewal, Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz komisji Rady:

- 1) nagłówkowe:

RADA GMINY REWAL

adres

telefon, faks, email

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY REWAL

adres

telefon, faks, email

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI
imię i nazwisko

2. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy:

1) nagłówkowa:

WÓJT GMINY REWAL
adres
telefon, faks, email

URZĄD GMINY REWAL
adres
telefon, faks, email

GMINA REWAL
adres
telefon, faks, email, NIP

2) podpisowa:

WÓJT GMINY

imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY REWAL
adres
telefon, faks, email

GMINA REWAL
adres
telefon, faks, email, NIP

URZĄD GMINY REWAL
adres
telefon, faks, email, NIP, REGON

2) podpisowe:

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Sekretarz Gminy

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Skarbnik Gminy

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Kierownik Referatu

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
stanowisko pracy

1. Wzory pieczęci nagłówkowych dla Urzędu Gminy oraz dla komórek organizacyjnych urzędu:

- 1) URZĄD GMINY REWAL
adres
telefon, faks, email, NIP, REGON
- 2) URZĄD GMINY REWAL
Referat (nazwa referatu)
adres
telefon, faks, email, NIP, REGON
- 3) Urząd Stanu Cywilnego
adres
telefon, faks, email

2. Wzory pieczęci imiennych pozostałych:

- 1) SKARBNIK GMINY
imię i nazwisko
- 2) SEKRETARZ GMINY
imię i nazwisko
- 3) KIEROWNIK REFERATU
(nazwa referatu)
imię i nazwisko
- 4) PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH
imię i nazwisko
- 5) ADMINISTRATOR
BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
imię i nazwisko
- 6) ADMINISTRATOR
SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH
imię i nazwisko
- 7) PEŁNOMOCNIK WÓJTA DS. PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA
PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
imię i nazwisko

8) NAZWA STANOWISKA PRACY (NP. INSPEKTOR, PODINSPEKTOR)
imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji sołectwa:

1) nagłówkowe:

SOŁECTWO
(nazwa sołectwa)

2) podpisowe:

SOŁĘTYS
imię i nazwisko

.....

.....
Nazwa Referatu/stanowiska pracy

**Sekretarz Gminy
w/m**

ZAPOTRZEBOWANIE

**na wykonanie pieczęci/pieczątki
dla Urzędu Gminy Rewal**

Zgodnie z § 5 ust. 1 Zarządzenia Nr 73/2015 Wójta Gminy Rewal z dnia 14 października 2015 roku w sprawie pieczęci urzędowych stosowanych w Urzędzie Gminy Rewal oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

- wnoszę o wyrobienie pieczęci o poniższej treści:

(W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci należy podać ich liczbę)

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości

1)

2) miejsce przechowywania pieczęci

3) imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową:

.....

.....

data

.....

podpis Kierownika Referatu

Stwierdzam poprawność treści w/w pieczęci pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci.

.....

data

.....

podpis Sekretarza Gminy

WZÓR
URZĄD GMINY REWAL- REJESTR PIECZĘCI/PIECZĄTEK

LP.	ODCISK PIECZĘCI/ PIECZĄTKI	WNIOSEK Z DNIA	POBRANIE		ZWROT			LIKWIDACJA		UWAGI
			Data	Imię nazwisko pobierającego	Podpis pobierającego	Data	Podpis zwracającego	Data	Podpis Przew. Komisji Likwidacyjnej	

.....

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Rewal,

**Sekretarz Gminy
w/m**

ZGŁOSZENIE

do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci / pieczętek używanych w Urzędzie Gminy Rewal

Zgodnie z § 9 ust. 2 Zarządzenia Nr 73/2015 Wójta Gminy Rewal z dnia 14 października 2015 r. w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Rewal oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji,

zdamę do likwidacji następujące pieczęcie/pieczętki:

(W przypadku większej liczby zgłaszanych do likwidacji pieczęci/pieczętek) do zgłoszenia należy dołączyć załącznik określający ich liczbę i treść).

.....

data

.....

podpis Kierownika Referatu/pracownika na
samodzielnym stanowisku pracy

PROTOKÓŁ Nr

**likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci / pieczętek
używanych w Urzędzie Gminy Rewal
sporządzony w dniu roku**

Zgodnie z § 10 ust. 5 Zarządzenia Nr 73/2015 Wójta Gminy Rewal z dnia 14 października 2015r. w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Rewal oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji, Komisja Likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, referat, stanowisko):

1.
2.
3.

przeprowadziła w Urzędzie Gminy Rewal likwidacjęszt. pieczęci/pieczętek, według załącznika do niniejszego protokołu*, poprzez ich:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.

** W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci/pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczętka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci/Pieczętek Urzędu Gminy Rewal.*

Rewal, dnia roku

PROTOKÓŁ nr.....

przekazania pieczęci/pieczątek w Urzędzie Gminy Rewal

sporządzony w dniu..... 200... roku

Zgodnie z § 11 ust. 4 Zarządzenia Nr 73/2015 Wójta Gminy Rewal z dnia 14 października 2015r. w sprawie pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie Gminy Rewal oraz trybu ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji

.....
(imię , nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przekazującego)

przekazuje sztuk pieczętek/pieczęci:

.....
(imię , nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przejmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczątka przekazuje się z powodu:

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

I
(czytelny podpis przekazującego)

2
(czytelny podpis przyjmującego)

Rewal, dnia roku

WZORY BLANKIETÓW KORESPODENCYJNYCH

1. Wzory blankietów korespondencyjnych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz komisji Rady:

1)



RADA GMINY REWAL

ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
tel. 91 38 49 020, fax. 91 38 49 029
radagminy@rewal.pl
www.rewal.pl

Znak sprawy

Rewal,
(data)

.....
(adresat)

Treść pisma

.....
(podpis)

2)



PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY REWAL

ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
tel. 91 38 49 020, fax. 91 38 49 029
rada@rewal.pl
www.rewal.pl

Znak sprawy

Rewal,
(data)

.....
(adresat)

Treść pisma

.....
(podpis)

2. Wzory blankietów korespondencyjnych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy Rewal lub załatwianych z upoważnienia Wójta:

1)



URZĄD GMINY REWAL

ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal

tel. 91 38 49 011, fax. 91 38 49 029

sekretariat@rewal.pl

www.rewal.pl

Znak sprawy

Rewal,
(data)

.....
(adresat)

Treść pisma

.....
(podpis)

2)



WÓJT GMINY REWAL
ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
tel. 91 38 49 011, fax. 91 38 49 029
sekretariat@rewal.pl
www.rewal.pl

Znak sprawy

Rewal,
(data)

.....
(adresat)

Treść pisma

.....
(podpis)

3)



GMINA REWAL

ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
Tel. 91 38 49 011, fax. 91 38 49 029
sekretariat@rewal.pl
www.rewal.pl

Znak sprawy

Rewal,
(data)

.....
(adresat)

Treść pisma

.....
(podpis)